

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SELECCIÓN DE ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL PROGRAMA DE BECAS DE FONDOEMPLEO

I. ANTECEDENTES

El Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo, FONDOEMPLEO, es una persona jurídica de derecho privado, con autonomía administrativa, económica y financiera, creada por el Decreto Legislativo N° 892, modificado por las Leyes N° 27564, N° 28464 y N° 28756, y reglamentada por el Decreto Supremo N° 017-2011-TR, que tiene por objeto financiar proyectos, capacitaciones, emprendimientos y otros que se determinen en el marco de los programas de promoción del empleo y mejora de la empleabilidad del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y para la capacitación de derechos fundamentales laborales a los trabajadores.

FONDOEMPLEO tiene como mandato implementar acciones de capacitación del capital humano. En tal sentido, el Programa de Becas surge ante la necesidad de cerrar la brecha entre la demanda laboral y la oferta formativa de los sectores más productivos del país, priorizando en sus primeras convocatorias al sector minero, uno de los motores del crecimiento económico del país.

El Programa de Becas tiene como objetivo formar técnicos profesionales que requiere el sector minero del País, otorgando becas de estudio a los hijos y hermanos de los trabajadores de los sectores aportantes a FONDOEMPLEO con alto rendimiento académico y que desean estudiar alguna de las 24 carreras elegidas por el Programa y que ofrecen actualmente tres Instituciones de reconocido prestigio como SENATI TECSUP y SENCICO.

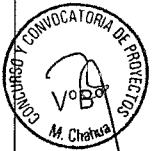
Estando próximos a lanzar nuevas convocatorias del Programa Mibeca, FONDOEMPLEO ha previsto la necesidad de contar con una Entidad Administradora del Programa de Becas, que será la responsable de realizar las actividades de convocatoria y selección del becario, así como la administración y gestión de las becas otorgadas, en un lapso de 18 meses, motivo de la presente prestación del servicio.

II. PROCEDIMIENTO

El proceso de convocatoria y selección de la Entidad Administradora del Programa de Becas, seguirá los siguientes pasos:

2.1 Presentación de la Propuesta Técnica y Económica

FONDOEMPLEO, efectúa una convocatoria abierta a través de su página web (www.fondoempleo.com.pe) así como invitaciones directas a entidades que cumplan con los requisitos señalados en la presente convocatoria. Las entidades interesadas en la prestación del servicio deberán presentar la siguiente documentación:



1. **Carta de expresión de interés**, suscrita por el Representante legal de la institución proponente, según modelo del Anexo N° 01.
2. **Propuesta Técnica**; conteniendo información institucional e información relacionada a la experiencia de la organización en gestión de recursos financieros y en el asesoramiento y acompañamiento a jóvenes y adultos interesados en servicios educativos o vinculados a proyectos de capacitación. Asimismo deberán presentar un Plan de acción para la organización y desarrollo de la consultoría. La propuesta técnica deberá adjuntar la siguiente información:

- Curriculum vitae de la institución proponente que sustenta la experiencia en gestión de recursos financieros de otras entidades y en el asesoramiento y acompañamiento a jóvenes y adultos interesados en servicios educativos o vinculados a proyectos de capacitación laboral o formación profesional, el cual debe ser presentado siguiendo el Anexo N° 02.



- Curriculum Vitae de los miembros del equipo técnico, de acuerdo al formato del Anexo N° 3 y conforme a lo dispuesto en la sección "VI Requisitos de la Entidad Proponente".

- Plan de acción para la organización y desarrollo de la prestación del servicio, indicando como mínimo lo siguiente: estructura organizativa para el desarrollo de la prestación del servicio y su nivel de coordinación con el público objetivo involucrado en el Programa de Becas y con FONDOEMPLEO, así como su relacionamiento con las entidades educativas y otras organizaciones vinculadas en el programa de Becas, funciones de cada miembro del equipo, actividades a desarrollar, estrategia para el seguimiento y supervisión de las acciones encomendadas en la prestación del servicio, periodo del desarrollo de cada actividad (Cronograma), entre otros.



- Copia de las cartas de conformidad de servicios, contratos u otros documentos que evidencien la experiencia reflejada en el Curriculum institucional y del equipo técnico propuesto.

- Copia de los Estados financieros del año 2012 y 2013, suscritos por el representante legal de la entidad proponente.

- Copia de las declaraciones de impuesto a la renta correspondientes a los dos (02) últimos ejercicios fiscales (2012 y 2013). En caso de estar exonerada del impuesto a la renta, presentar declaración jurada que sustente dicha exoneración.

- Declaración jurada de tener implementado un Sistema integrado de contabilidad institucional con un módulo de control presupuestal.

3. **Propuesta Económica**, conteniendo la estructura presupuestal para el desarrollo de la prestación del servicio, el cual debe contener como mínimo las siguientes secciones: Gasto de personal; Gastos operativos, Gastos administrativos, IGV. Se adjunta como sugerencia el Formato N° 04.

La propuesta técnica y económica debe estar foliada y visada por el Representante Legal de la institución. Esta información debe remitirse a FONDOEMPLEO, desde el 05 al 09 de mayo del 2014 hasta las 5:00 p.m, en un sobre cerrado indicando en el rótulo:

FONDOEMPLEO

Selección de Entidad Administradora del Programa de Becas de FONDOEMPLEO

Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12B

San Isidro

Lima

Las consultas de la presente convocatoria, podrán hacerse desde el 28 de abril al 02 de Mayo del 2014, al correo electrónico mibeca@fondoempleo.com.pe.

2.2 Evaluación y Selección de la Entidad Administradora del Programa de Becas

La información será evaluada por un Comité designado por la Dirección Ejecutiva de FONDOEMPLEO y según los requisitos establecidos en la sección VI de los presentes términos de referencia. Las entidades que obtengan un puntaje por encima de 70 puntos (de 100 puntos) en su propuesta técnica, pasarán a la etapa de evaluación económica. De producirse un empate en la calificación técnica entre dos o más instituciones, ganará aquella cuya propuesta económica sea menor.

La Entidad que resulte seleccionada será informada por escrito el 15 de Mayo del 2014.

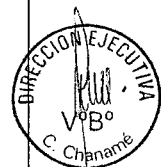
Cabe señalar que toda la información proporcionada a FONDOEMPLEO tiene carácter de Declaración Jurada, en caso de detectarse en el proceso de evaluación o durante la prestación del servicio, que dicha información no es veraz, se descalificará o rescindirán automáticamente el contrato suscrito, procediendo al pago de los servicios efectivamente prestados y aprobados por FONDOEMPLEO.

III. FUNCIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL PROGRAMA DE BECAS

La entidad administradora del Programa de Beca, será la responsable de realizar las actividades orientadas a la convocatoria y selección del becario, así como la administración y gestión de las becas otorgadas, según el siguiente detalle:

3.1 Convocatoria y Selección del Becario

- Orientación a los jóvenes interesados y postulantes a la 2da, 3era y 4ta convocatoria del Programa Mibeca, convocada por FONDOEMPLEO; que motiven su postulación al programa y garanticen una adecuada inscripción en línea, las cuales serán a través de llamadas telefónicas, envío de correo electrónicos, chat, conferencia vía skype, entre otros. Además deberán orientar adecuadamente los pasos y procesos a seguir para postular al programa según lo estipulado en el Manual del Postulante. La orientación deberá permitir como mínimo alcanzar las metas de Becarios programadas en cada una de las convocatorias señaladas (2da, 3era y 4ta), las cuales serán informadas por FONDOEMPLEO al momento de las consultas efectuadas por las entidades interesadas en la prestación del servicio.



- Atención a consultas y respuestas de los postulantes según cronograma indicado en cada convocatoria, las que se llevarán a cabo a través de la publicación de las respuestas a las consultas en la página web del programa: www.mibeca@fondoempleo.com.pe.
- Revisión de la información y documentación presentada por los postulantes, con la finalidad de verificar la veracidad y el cumplimiento de los requisitos requeridos para la postulación y declarar si los jóvenes están aptos para pasar a la etapa de evaluación.
- Consolidación de la información de los postulantes con fines de evaluación, conteniendo la información mínima del Anexo N° 05, la cual debe incluir como mínimo la siguiente información:
- Consolidación de la información de los postulantes seleccionados con fines de suscripción de acuerdos de Otorgamiento y aceptación de Beca, conteniendo la información mínima según Anexo N° 06.
- Envío de la notificación y acuerdos de aceptación de la beca a los postulantes seleccionados y no seleccionados.
- Instrucción y seguimiento para la suscripción de los acuerdos de aceptación de la beca y revisión de la documentación solicitada (cronograma de pago), la cual tiene como finalidad tener con oportunidad los convenios debidamente suscritos así como la información para elaborar el cronograma de pago de cada Becario, según Anexo N° 07.
- Elaboración y presentación del cronograma de pago por cada uno de los becarios, la cual debe ser contrastada y corroborada con la información brindada por la Entidad educativa elegible.
- Elaboración y presentación del Informe trimestral, que incorpore las acciones desarrolladas en la prestación del servicio de convocatoria y selección de becarios.
- Elaboración y presentación del informe Final de la Convocatoria y Selección de Becarios, el cual además de las metas alcanzadas y los resultados logrados, deberá incluir las lecciones aprendidas del proceso de convocatoria y selección de los becarios, así como la propuesta de mejora y ajustes a las bases o manual del postulante.

3.2 Administración y Gestión del Programa Mibeca

- Administración de los recursos financieros otorgados por FONDOEMPLEO para el Programa Mibeca, en calidad de encargo, con la finalidad de que el becario cuente con los recursos de matrícula, derechos académicos y materiales educativos oportunamente, para ello efectuará el pago de matrícula y derechos académicos directamente a la(s) entidad(es) educativa(s) y según el cronograma de pagos aprobado por FONDOEMPLEO. Además de depositar los pagos de materiales educativos en la cuenta del becario, conforme se establece en el acuerdo de otorgamiento y aceptación de Beca suscrito entre el FONDOEMPLEO, el Becario y su tutor.
- Identificación y selección de la empresa aseguradora (para los seguros contra accidentes), elevando los resultados del proceso a FONDOEMPLEO para su aprobación respectiva.
- Contratación y pagos de seguros de los becarios según corresponda.
- Revisión y evaluación de las propuestas de alternativas de centros de enseñanza de inglés propuestos por los becarios, elevando los resultados de dicho proceso a FONDOEMPLEO para su aprobación.
- Elaborar y presentar la solicitud de desembolsos de los recursos que FONDOEMPLEO, entregara a la Entidad seleccionada en calidad de ENCARGO



(sustentados en los cronogramas de pagos de las carreras financiadas; los cursos de inglés aprobados, depósitos programados para materiales educativos y los pagos de seguro contra accidente, el cual será presentado a los 10 días útiles antes del inicio de cada ciclo académico del grupo de becarios de FONDOEMPLEO.

- Detectar las posibles bajas en la asistencia del estudiante al centro de estudios.
- Verificación de los compromisos asumidos por los Becarios y dar orientaciones para su estricto cumplimiento.
- Asesoría y acompañamiento al Becario, orientada al cumplimiento de los compromisos asumidos en el acuerdo de otorgamiento y aceptación de beca, así como en aspectos educativos y psicopedagógico según necesidad y diagnóstico realizado al Becario, que les permita desarrollar habilidades y destrezas en los estudios y concluir satisfactoriamente la carrera financiada por el Programa; para ello se deberá tener en cuenta el programa curricular de la carrera. La asesoría deberá lograr como mínimo lo siguiente:
 - Elaborar su plan de estudio durante la carrera, para una adecuada organización y programación de los estudios del becario, el cual debe: i) programar horarios, espacios de estudios y materiales (revisión de los ya existentes, elaboración de un listado para nuevas adquisiciones, según presupuesto y necesidades), e ii) identificar sus necesidades específicas de apoyo educativo o reforzamiento al inicio y/o durante la carrera, dicha determinación se realizará en función de las brechas señaladas por el estudiante (al inicio) y los reportes presentados por los Becarios al final de cada ciclo académico, así como de los diagnósticos e informes elaborados por el especialista de orientación educativa y Psicopedagógico(a).
 - Orientar y asesorar al becario en aspectos educativos y psicopedagógicos, según necesidad y diagnóstico realizado en el Becario.
 - Orientar y asesorar al tutor y/o a la familia sobre las pautas de actuación y de apoyo al Becario, que permitan cumplir los compromisos asumidos con el programa y a culminar satisfactoriamente la carrera.
 - Informar al tutor trimestralmente de los avances del Becario.
- Registrar y llevar un control financiero y documentario de los recursos administrados del Programa de Beca, otorgados por FONDOEMPLEO en calidad de ENCARGO.
- Efectuar las rendiciones de los montos, entregados por FONDOEMPLEO para su administración, como ENCARGO, adjuntando los comprobantes de pago efectuados a las entidades educativas por matrícula y derechos académicos, así como lo correspondiente a materiales educativos y los relativos a seguros contra accidentes, todos a nombre de FONDOEMPLEO. Las rendiciones de los recursos recibidos, serán efectuadas en un plazo no mayor a los 45 días de recepcionado los desembolsos.
- Presentar los Informes trimestrales, según la programación de pagos por los servicios prestados, incluyendo información relativa a la situación de cada uno de los becarios con fines de continuidad de la beca; el nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos en el acuerdo de otorgamiento y aceptación de becas; los resultados de la asesoría y acompañamiento y la situación financiera de los recursos otorgados (montos transferidos y rendiciones efectuadas). Deberán adjuntar los documentos de sustentos debidos.
- Participar en las reuniones convocadas por FONDOEMPLEO, cuando se le invite o sea necesaria su presencia.



- Atender y brindar la información requerida por FONDOEMPLEO en la oportunidad requerida, tales como la consolidación de la información referida en el Item III, entre otros.
- Otras actividades vinculadas a la administración de los recursos otorgados por FONDOEMPLEO.

IV. INSTRUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los principales documentos e instrumentos a ser utilizados durante el proceso de prestación del servicio y el proceso de administración del Programa de Becas son los siguientes:

- Manual del Postulante de la segunda, tercera y cuarta convocatoria del Programa de Becas
- Lineamientos o directivas que FONDOEMPLEO apruebe para la administración de y gestión de recursos otorgados en calidad de “encargo”, una vez suscrito el contrato.
- Página web: www.mibeca@fondoempleo.com.pe, una vez suscrito el contrato



V. OBLIGACIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. Plan de acción para la organización y desarrollo de la consultoría, actualizado e incorporando las recomendaciones efectuadas por FONDOEMPLEO, a los 10 días de suscrito el contrato.
2. Informes trimestrales según lo indicado en el Item 3.1 y 3.2.



Dichas obligaciones serán presentados en versión electrónica (pdf), al correo electrónico: tramitedocumentario@fondoempleo.com.pe y en versión impresa en la oficina de FONDOEMPLEO, en las fechas señaladas y su aprobación por parte de FONDOEMPLEO condicionará los pagos indicados en el Item IX.

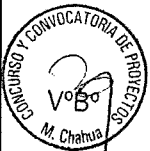
VI. REQUISITOS DE LA ENTIDAD PROPONENTE

Las instituciones interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser una persona jurídica con experiencia mínima de 4 años en la y administración y gestión de recursos de otras entidades.
- Experiencia demostrada en la orientación, asesoramiento y acompañamiento de jóvenes y adultos interesados en servicios educativos o en la gestión de

proyectos de capacitación laboral o formación profesional, como mínimo de 3 años.

- Contar con los Estados Financieros del año 2012 y 2013, firmados por el representante legal de la entidad proponente.
- Contar con declaraciones anuales ante la SUNAT del impuesto a la renta de los dos (02) últimos ejercicios fiscales (2012 y 2013).
- Tener implementado un sistema de contabilidad institucional con un módulo de control presupuestal.
- Contar con un equipo técnico que cumplan con el siguiente perfil:
 - **Especialista de orientación y gestión:** Profesional en educación, psicología o carreras afines, con un mínimo de 07 años de experiencia profesional general y con experiencia específica de 04 años en acciones relativas a la orientación educativa y pedagógica de jóvenes o adultos y complementariamente en la gestión de proyectos de capacitación laboral o formación profesional. Además de las funciones específicas en el asesoramiento con los becarios, podrá asumir la coordinación de la administración del Programa de Becas.
 - **Dos Asistentes para comunicación con postulantes y becarios:** personas con experiencia en atención al cliente o servicios de call center en ventas y post venta de servicios educativos, mínimo 01 año de experiencia en el rubro, con habilidades y destrezas en comunicación con jóvenes y adultos. Serán los responsable de brindar información, orientación a los postulantes y becarios del Programa de Becas.
 - Adicionalmente la entidad debe **contar con un administrador/contador**, encargado de llevar los registros financieros de los montos transferidos y la realización de pagos de los becarios, según los compromisos asumidos por FONDOEMPLEO en los acuerdos de otorgamiento y aceptación de becas suscritos. Profesional de administración o contador público con 3 años de experiencia en la administración financiera de recursos en la gestión de proyectos o carteras de entidades.



La propuesta del equipo técnico de la entidad proponente seleccionada, será la que se vincule directamente a las actividades de la prestación del servicio, por lo que no se aceptarán cambios al inicio del contrato suscrito. Salvo casos excepcionales debidamente justificados por la institución proponente y aprobada por FONDOEMPLEO, para lo cual la entidad deberá garantizar que el curriculum vitae sea igual o superior al profesional propuesto.

VII. PERSONAS DE INTERACCIÓN

La entidad seleccionada coordinará el desarrollo de sus actividades con el Equipo de la Gerencia de Concursos y Convocatoria en lo relativo a la convocatoria y selección

de becarios y con la Gerencia de Gestión de Proyectos y la Gerencia de Administración y Finanzas de FONDOEMPLEO, en lo relativo a la administración del Programa de Becas, quienes darán conformidad a los servicios prestados de acuerdo a las responsabilidades señaladas.

VIII. DURACIÓN DE LOS SERVICIOS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO

La prestación del servicio, tendrán una duración de 18 meses, contados a partir de la firma del contrato.

El cronograma de la presente convocatoria es el siguiente:

Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Convocatoria y consultas a la convocatoria	25/04/2014	02/05/2014
Presentación de propuestas	05/05/2014	09/05/2014
Revisión de propuestas y en caso sea necesario, entrevistas con proponentes y sus expertos.	12/05/2014	14/05/2014
Comunicación a la Organización seleccionada	15/05/2014	-



IX. VALOR REFERENCIAL Y MODALIDAD DE PAGO

El monto referencial para la administración del Programa de Becas de FONDOEMPLEO, asciende a S/. 175.000.00 (CIENTO SETENTA Y CINCO MIL Y 00/100 nuevos soles), el cual se pagará a todo costo incluido IGV. El pago se efectuará contra la presentación de las obligaciones presentados por la Entidad Administradora y aprobado por FONDOEMPLEO según la siguiente proporción:

Productos	Pago
Plan de Acción	10% del monto total del contrato
Informes Trimestrales (6)	15% del monto total del contrato

ANEXO 01

FORMATO DE CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Señores

FONDOEMPLEO

Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12B - San Isidro
Lima

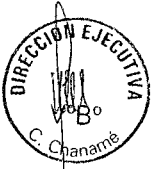
Asunto: Expresión de interés para el Proceso de Selección de Entidad Administradora del Programa de Becas de FONDOEMPLEO

.....(Apellidos y nombres del representante legal), con D.N.I. N°
....., representante legal de la.....(Nombre de la
entidad proponente) con RUC N°..... con domicilio en
(domicilio de la entidad proponente, indicando N°, Av/Jr/Calle, Urb. Distrito. Provincia.
Departamento) y correo electrónico, ante Ustedes me
presento y expongo mi interés para participar en la convocatoria de selección de la entidad
administradora del Programa de Becas de FONDOEMPLEO, para lo cual cumplimos con
adjuntar la siguiente documentación:

- Currículo vitae de la institución proponente que sustenta la experiencia solicitada en la consultoría, según Anexo N° 02
 - Currículo Vitae de los miembros del equipo técnico, de acuerdo al formato del Anexo N°3 y conforme a lo dispuesto en la sección "VI. Requisitos de la Entidad proponente".
 - Plan de Acción para la organización y desarrollo del servicio.
 - Copia de las cartas de conformidad de servicios, contratos u otros que evidencien la experiencia reflejada en el Currículo institucional (Anexo N° 02) y del equipo técnico indicado en el Anexo N° 03.
 - Copia de los Estados financieros del año 2012 y 2013, suscritos por el representante legal de la entidad proponente.
 - Copia de las declaraciones de impuesto a la renta correspondientes a los dos (02) últimos ejercicios fiscales (2012 y 2013). En caso de estar exonerada del impuesto a la renta, presentar declaración jurada que sustente dicha exoneración.
 - Declaración jurada de tener implementado un Sistema integrado de contabilidad institucional con un módulo de control presupuestal.
- Propuesta Económica, conteniendo la estructura presupuestal para el desarrollo del servicio, según Anexo N° 04.

Atentamente,

.....
(Nombre y apellidos del representante legal)
(Firma)



ANEXO N° 02

FORMATO CURRICULO VITAE DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE

1. DATOS BÁSICOS DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE

Nombre de la Institución	Nombre del Representante Legal	Año de Fundación	Tipo de Personería Jurídica	RUC	Principales Áreas Temáticas de Trabajo

2. EXPERIENCIA DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, EN ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE OTRAS ENTIDADES

Ejecución (año/mes)		Nombre del Servicio o Proyecto y localización	Entidad	Principales Actividades desarrolladas	Monto gestionado (S/.)	Fuente de financiamiento
Inicio	Fin					
Gestión de recursos financieros						
Asesoramiento y acompañamiento a jóvenes y adultos en servicios educativos o proyectos de capacitación o formación profesional						

Nota: Presentar los proyectos o servicios más importantes en orden cronológico descendente. Adjuntar en la propuesta las cartas de conformidad de servicios (preferentemente) y/o contratos suscritos que evidencien la experiencia reflejada.



ANEXO N° 03

FORMATO CURRÍCULUM VITAE DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO TÉCNICO

1. DATOS PERSONALES

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres

Fecha nacimiento (dd/mm/aa)	Región	País	DNI

Correo electrónico	Teléfono

2. EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

1.1. Estudios superiores (desde el más reciente)

Institución educativa	País	Profesión/ Especialidad	Estudios realizados Desde/Hasta (Mes Año)	Grado obtenido	Fecha obtención (mm/aa)

1.2. Otros estudios (desde el más reciente)

Centro de Estudios	País	Curso/Taller	Estudios realizados Desde/Hasta (Mes/Año)

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

a. Experiencia general (desde la más reciente)

Entidad	Cargo	Fecha inicio (mm/aa)	Fecha finalización (mm/aa)	Funciones

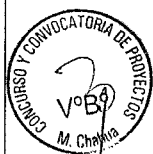
b. Experiencia específica según el perfil de cada miembro del equipo (VI)

Ejecución (año/mes)		Nombre del Servicio/Proyecto	Entidad	Principales Funciones	Monto del Servicio/Proyecto (S/)	Fuente de financiamiento
Inicio	Fin					



- c. Experiencia específica en asesoramiento y acompañamiento a jóvenes y adultos interesados en servicios educativos o vinculados a proyectos de capacitación laboral o formación profesional (desde la más reciente)

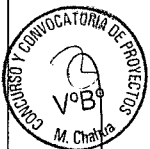
Ejecución (año/mes)		Tiempo en el cargo (años y meses)	Nombre del Servicio/Proyecto y localización	Entidad	Principales Funciones
Inicio	Fin				



ANEXO N° 04

FORMATO PROPUESTA ECONOMICA

DESCRIPCION		UNIDAD	CANTIDAD (N° Meses)	COSTO UNITARIO (S/.)	COSTO TOTAL (S/.)
N°	Rubros				
1.	PERSONAL				
2.	GASTOS OPERATIVOS				
3.	GASTOS ADMINISTRATIVOS: 8% de 1+2				
4.	IGV(18% de 1+2+3)				
	TOTAL (1+2+3+4)				



ANEXO N° 05: FORMATO DE INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN DE POSTULANTES

NOMBRE DEL POSTULANTE	EDAD	PRESENTA CERTIFICADOS ORIGINALES DE LOS 5 AÑOS DE ESTUDIOS SECUNDARIOS (SI/NO)	PROMEDIO GENERAL DE ESTUDIOS IGUAL O MAYOR A 14	INSTITUCIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO A LA QUE INGRESÓ EL POSTULANTE	PRESENTA FICHA DE INSCRIPCIÓN DEBIDAMENTE LLENADA Y FIRMADA (SI/NO)	PRESENTA COPIA LEGALIZADA DEL DNI Y PARTIDA DE NACIMIENTO DEL POSTULANTE (SI/NO)	PRESENTA COPIA LEGALIZADA DEL DNI DEL TRABAJADOR QUE LO REPRESENTA (SI/NO)	PRESENTA COPIA LEGALIZADA DEL CONTRATO/CONSTANCIA DE TRABAJO VIGENTE DEL TRABAJADOR QUE LO REPRESENTA	PRESENTA DECLARACIÓN JURADA DE LA RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON EL TRABAJADOR DEBIDAMENTE SUSCRITA (SI/NO)	PRESENTA COPIA LEGALIZADA DE LA CONSTANCIA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y CARRERA ELEGIBLE (SI/NO)



ANEXO N° 06

FORMATO DE POSTULANTES SELECCIONADOS PARA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE OTORGAMIENTO Y ACEPTACIÓN DE BECA ENTRE FONDOEMPLEO, EL BECARIO Y EL TUTOR

N°	CODIGO	NOMBRE DEL POSTULANTE SELECCIONADO/ NOMBRE DEL TUTOR	DNI DEL BECARIO/ TUTOR	DIRECCION DEL BECARIO/ TUTOR	NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE TRABAJA EL TUTOR	MODALIDAD DE CONTRATO	CONDICION DE DEPENDENCIA	CARRERA ELEGIBLE DE ESTUDIO DEL BECARIO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A LA QUE INGRESÓ EL BECARIO	DURACION DE LA CARRERA (AÑOS)	EDAD DEL BECARIO	TELEFONO DE CONTACTO DEL BECARIO/TUTOR	CORREOS ELECTRONICOS DEL BECARIO/TUTOR



ANEXO N° 07: FORMATO CRONOGRAMA DE PAGOS DE LOS BECARIOS

N°	CODIGO	NOMBRE DEL BECARIO	ENTIDAD EDUCATIVA A LA QUE INGRESÓ EL BECARIO	N° DE CUENTAS DE AHORRO DEL BECARIO O TUTOR	CCI	CONTACTO DE LA IE ENCARGADA DE ADMINISTRAR LAS CUENTAS O PAGOS DE LOS BECARIOS	COSTO TOTAL DE LA CARRERA (S/.)	N° DE CUENTA DE LA IE	FECHA DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS SEGÚN INSTITUCIÓN EDUCATIVA POR CICLO ACADÉMICO				
									1RA CUOTA	2DA CUOTA	3RA CUOTA	4TA CUOTA	

IE: Institución educativa
CCI: Código de Cuenta Interbancario

